

人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース（経費助成・賃金助成・生産性向上助成））支給申請書

助成金申請期間は、講習を受け終えた日から2ヶ月以内です。

〔建設事業主用〕

記入例  
登録講習・試験

労働局長 殿  
公共職業安定所長 経由

人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース（経費助成）／（賃金助成）／（生産性向上助成））の支給の申請を行います。

(申請年月日) 年 月 日

<支給申請を行う際の注意>

- 建設労働者技能実習コース（経費助成・賃金助成）の助成金は、その雇用する建設労働者（雇用保険の被保険者に限られます。）へ技能実習を所定労働時間内に受けさせ、その期間、建設労働者に所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の額以上の額の賃金を支払った中小建設事業主等に対して支給されます。
○所定労働時間外に実施する場合は所定の賃金を支払うこと、所定労働日以外の休日に実施する場合は振替休日を与える又は所定の賃金を支払うことが必要です。
○「通常の賃金の額」とは、当該労働者の時間外、休日及び深夜の割増賃金の算定の基礎となる時間当たり賃金の額に当該労働者の1日平均所定労働時間数を乗じて得た額をいいます。

経費助成、賃金助成の申請については、①～④の各項目を必ず記載し、⑤の【経費助成】、【賃金助成】それぞれの項目に必要な事項を記載してください。
生産性向上助成の申請については①～③の各項目を必ず記載し、④の【生産性向上助成】に記載してください。

Main application form with sections for applicant information, training details, and implementation methods. Includes fields for company name, address, training dates, and implementation methods.

Calculation and summary section. Includes formulas for cost assistance (経費助成), wage assistance (賃金助成), and productivity assistance (生産性向上助成). Contains a table for productivity assistance and a summary table for the final amounts.

(注) この申請書を提出するときは裏面の注意事項を参照して下さい。また、建技様式第3号別紙1（内訳書）を添付して下さい（生産性向上助成は除く）。

Summary table for payment details. Columns include: 経費助成 (Cost Assistance), 賃金助成 (Wage Assistance), 生産性向上助成 (Productivity Assistance), 支給決定年月日 (Payment Decision Date), 支給決定金額 (Payment Decision Amount), 支給決定金額合計 (Total Payment Decision Amount), and 備考 (Remarks).